

## Kommunikation mit Webex-Teams

SG 2.2 IT-Infrastruktur

Stand: 13.05.2020



- [Anmeldung bei Webex Teams \(Web-App\)](#)
- [Installation der Webex Teams \(Desktop App\)](#)
- [Anmelden bei Webex Teams \(Desktop App\)](#)
- [Erste Schritte in Webex Teams](#)
  - o [Übersicht über Webex Teams](#)
  - o [Lesen und Senden von Nachrichten](#)
  - o [Ihre kommenden Meetings anzeigen](#)
  - o [Meetings und Anrufe](#)
  - o [Teilen von Dateien und Whiteboards](#)

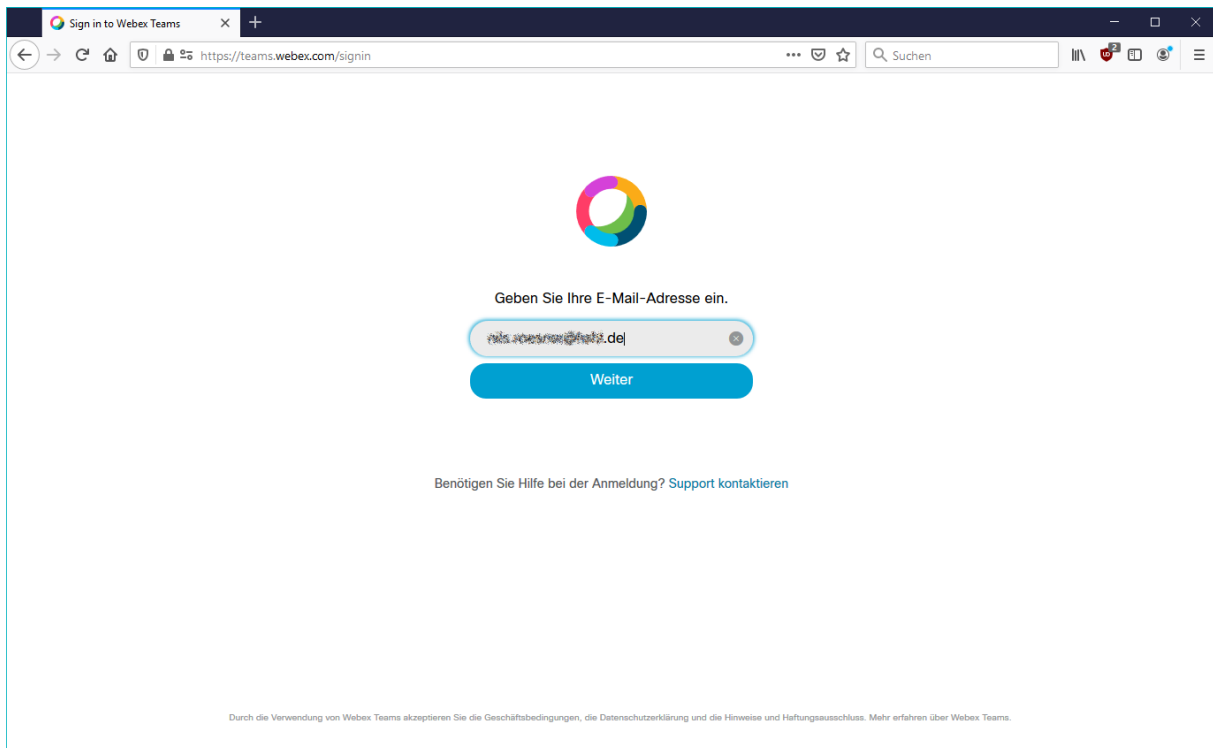
**Die parallele Nutzung von Webex Teams und Jabber führt zu technischen Problemen, daher einigen Sie sich bitte in Ihrer Abteilung auf eins der Programme. Des Weiteren werden Chat-Nachrichten zwischen Webex Teams und Jabber nicht zugestellt.**

**Das An- und Abmelden von Sammelanschlussgruppen ist mit Webex Teams nicht möglich und muss über das Telefon bzw. den Jabber erfolgen.**

**Notrufe über Softclients wie Cisco Jabber, Webex Teams, Webex Meetings und ähnlichen sind auf eigene Gefahr, da hierüber eine örtliche Zuordnung nicht möglich ist! Bitte nutzen Sie hierfür Ihr Festnetz- oder Ihr Mobilfunkgeräte!**

## Anmeldung bei Webex Teams (Webbrowser)

1. Rufen Sie im Webbrowser die Seite <https://teams.webex.com/signin> auf, geben Sie Ihre HSHL-Mailadresse ein und klicken auf **Weiter**.



Sign in to Webex Teams

https://teams.webex.com/signin

Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

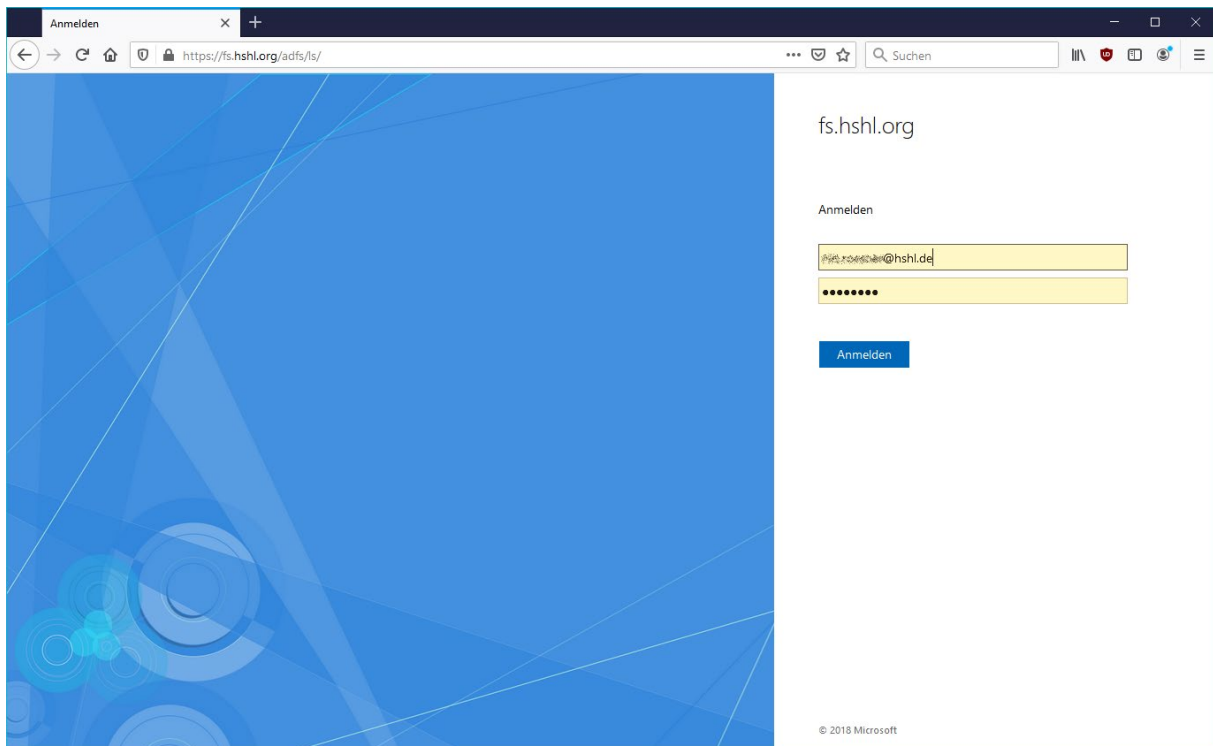
rals.zob@hshl.de

Weiter

Benötigen Sie Hilfe bei der Anmeldung? [Support kontaktieren](#)

Durch die Verwendung von Webex Teams akzeptieren Sie die Geschäftsbedingungen, die Datenschutzerklärung und die Hinweise und Haftungsausschluss. Mehr erfahren über Webex Teams.

2. Hier geben Sie Ihre HSHL-Anmeldedaten ein und klicken auf **Anmelden**.



Anmelden

https://fs.hshl.org/adfs/

fs.hshl.org

Anmelden

rals.zob@hshl.de

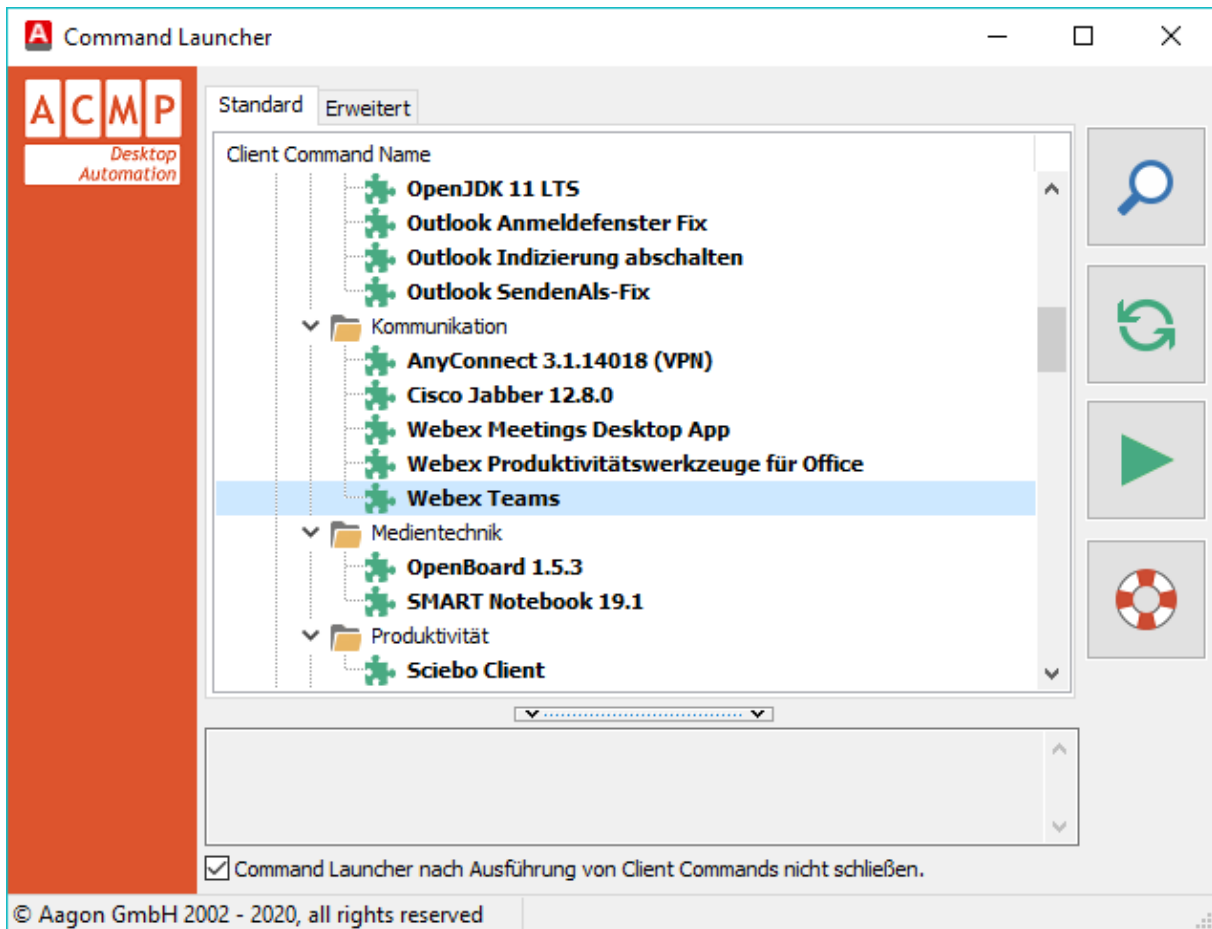
.....

Anmelden

© 2018 Microsoft

## Installations der Webex Teams (Desktop App)

1. Öffnen Sie ACMP und installieren Sie daraus die Webex Teams Desktop App, die Installation enthält bereits die Produktivitätswerkzeuge für Office.



## Anmelden bei Webex Teams (Desktop App)

1. Öffnen Sie die Webex-Teams, geben Sie Ihre HSHL-Mailadresse ein und klicken auf **Weiter**.

– □ ×



Willkommen bei Webex Teams.  
Es freut uns, Sie kennenzulernen.

fs.hshl.org@hshl.de

Weiter

Benötigen Sie Hilfe beim Anmelden? [Get Help](#)



Indem Sie Webex Teams verwenden, akzeptieren Sie die Geschäftsbedingungen, die Datenschutzerklärung, die Hinweise und den Haftungsausschluss.

[Geschäftsbedingungen](#) [Datenschutzerklärung](#) [Hinweise und Haftungsausschluss](#) [Mehr erfahren](#)

3. Hier geben Sie Ihre HSHL-Anmeldedaten ein und klicken auf **Anmelden**.

– □ ×



fs.hshl.org

Anmelden

fs.hshl.org@hshl.de

••••••••

Anmelden

© 2018 Microsoft

# Erste Schritte in Webex Teams

## Übersicht über Webex Teams

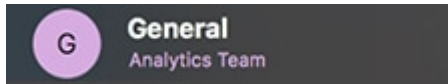
The image shows a screenshot of the Webex Teams application interface with several components highlighted by dashed blue lines and labels:

- Status and Preferences:** Points to the top-left profile icon in the navigation bar.
- Navigation Menu:** Points to the vertical bar on the left containing icons for chat, calendar, and other functions.
- People and Spaces List:** Points to the list of contacts and spaces in the left sidebar, including Brandon Burke, Development agenda, Sourcing, Marketing, Giacomo Edwards, and Brenda Song.
- Phone Settings:** Points to the phone icon in the bottom-left corner of the navigation bar.
- Help:** Points to the question mark icon in the bottom-left corner of the navigation bar.
- Search:** Points to the search bar at the top of the main content area.
- Filters:** Points to the 'All', 'People', and 'Spaces' tabs below the search bar.
- Create a Space:** Points to the plus sign icon next to the search bar.
- Space Information:** Points to the header area of the selected space, including the name 'Brandon Burke' and status 'In a meeting / Working remotely until tomorrow'.
- Favorites:** Points to the star icon in the space header.
- Activities:** Points to the 'Messages', 'Content', and 'Schedule' tabs below the space header.
- Screen Share:** Points to the screen share icon in the top-right corner of the space header.
- Call/Meet:** Points to the call and meet icons in the top-right corner of the space header.
- Search in Space:** Points to the search icon in the top-right corner of the message list.
- Threads:** Points to the thread icon in the top-right corner of the message list.
- Messages:** Points to the message content in the main chat area.
- Devices:** Points to the 'Connect to a device' button at the bottom of the interface.

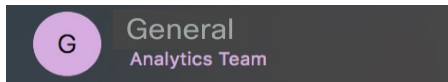
## Lesen und Senden von Nachrichten

Starten Sie sofort in Webex Teams, indem Sie Nachrichten lesen und an Personen direkt oder an alle in Ihrem Projektteam senden.


**Lesen Sie neue Nachrichten:** Suchen Sie einfach nach den fett gedruckten Nachrichten und klicken Sie auf eine dieser Nachrichten, um sie zu lesen.




Nachdem Sie die Nachricht gelesen haben, wird der Bereichsname in der Liste „Bereiche“ grau dargestellt, sodass Sie wissen, dass Sie in diesem Bereich auf dem neuesten Stand sind.




**Nachrichten senden:** Sie können Nachricht direkt an eine oder an mehrere Personen senden.

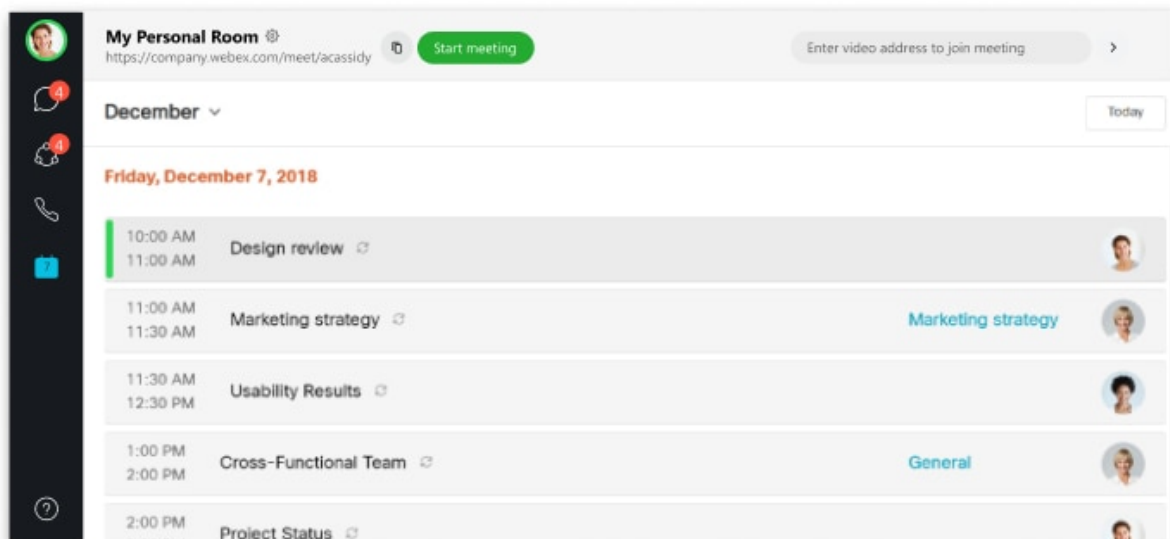
Um eine Nachricht zu senden, klicken Sie auf  und wählen Sie **Eine Person kontaktieren**, geben Sie dann deren E-Mail-Adresse ein und drücken Sie auf die Eingabetaste.

Um eine Nachricht an mehrere Personen zu senden, klicken Sie auf  und wählen Sie **Einen Bereich erstellen**. Geben Sie dem Bereich zuerst einen Namen. Wählen Sie dann **Erstellen** und geben Sie die Namen und E-Mail-Adressen der gewünschten Personen ein.

## Ihre kommenden Meetings anzeigen

Sie können Details zu Ihren nächsten Meetings in Ihrer Meetingliste anzeigen. Wenn es an der Zeit ist, dass ein Meeting gestartet wird, können Sie es auch der Meeting-Liste hinzufügen. Gehen Sie zu

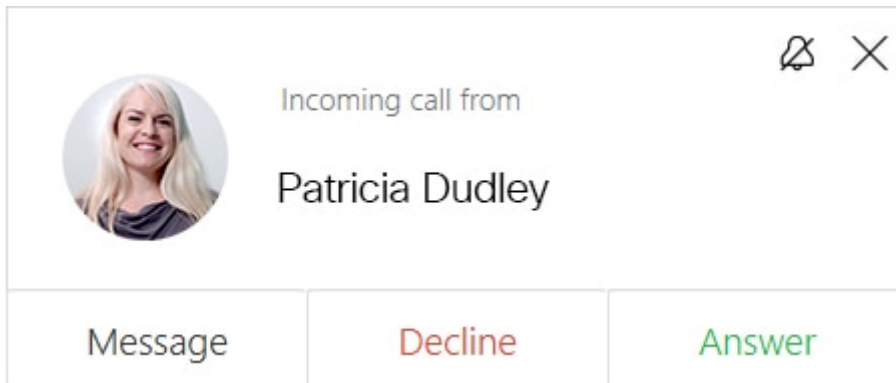
**Meetings** , und suchen Sie das Meeting in der Meeting-Liste.



## Meetings und Anrufe


Sie können Videoanrufe bearbeiten und Meetings direkt über Webex Teams ansetzen, unabhängig davon, ob Sie Sie auf Ihrem Computer oder Mobiltelefon verwenden.

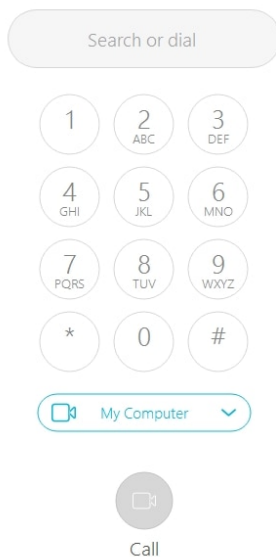
**Anrufe annehmen:** Wenn Ihre App klingelt, klicken Sie einfach auf „Annehmen“, wenn Sie bereit sind, den Anruf anzunehmen.




Wenn Sie nicht gesehen werden möchten, klicken Sie auf , um die Videofunktion zu



deaktivieren. Sie können sagen, dass das Video ausgeschaltet ist, wenn das Symbol grau ist .

**Rufen Sie einen Teilnehmer per e-Mail, Namen oder Telefonnummer an** – gehen Sie zu anrufen  und geben Sie diese Informationen ein, um Sie anzurufen.



**Jemanden aus einer direkten Nachricht heraus anrufen:** Wählen Sie in einer Unterhaltung nur mit dieser Person "Anruf" .



**Ansetzen eines Meetings mit anderen Personen in einem Bereich** – wechseln Sie zum Aktivitäts



Menü , wählen Sie Zeitplan  und befolgen Sie die Anweisungen in der app.

## Teilen von Dateien und Whiteboards

Erhalten Sie Input zu Tagesordnungen, Präsentationen oder teilen Sie Fotos von Ihrer letzten Vor-Ort-Begutachtung. Das Teilen von Dateien, Fotos, Screenshots, Videos und Whiteboards ist in Webex Teams einfach.

**Dateien freigeben:** Legen Sie die gewünschte Datei über Drag-and-Drop im Bereich ab und drücken Sie die Eingabetaste.

**Geteilte Dateien anzeigen:** Gehen Sie zum Aktivitätsmenü  , wählen Sie Dateien  und durchsuchen Sie die verfügbaren Dateien.

**Whiteboards erstellen** – wechseln Sie zum Aktivitäts Menü  , wählen Sie Whiteboard  und dann Neues Whiteboard aus.



**Quelle:** <https://help.webex.com/de-de/5wctm5/Get-Started-with-the-Cisco-Webex-Teams-App>